

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN HUMAS DAN KELEMBAGAAN
DI PERUSAHAAN UMUM BADAN URUSAN LOGISTIK
(PERUM BULOG)
JAKARTA SELATAN**

**OKI DWI RAHAYU NINGSIH
8105112247**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Oki Dwi Rahayu Ningsih 8105112247. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan Umum Milik Negara Badan Urusan Logistik. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di jalan jendral gatot subroto Kav. 49, Jakarta Selatan, Perusahaan Umum Milik Negara Badan Urusan Logistik melaksanakan tugas di bidang logistik pangan sesuai dengan keluaran peraturan perundang-undangan yang berlaku. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d 25 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.30 s.d 15.00. Praktikan ditugaskan di Divisi Sekretasis Perusahaan yang memiliki bagian Humas dan Kelembagaan dengan sub bagian humas, sub bagian hubungan kelembagaan, dan sub hubungan pembinaan media elektronik.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan yaitu mencatat surat masuk ke dalam buku agenda secara manual, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, mengelompokkan surat sesuai dengan jenis dan asal surat (memo, surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat edaran, surat dari DPRD, fax, dan nota intern).

Dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala, seperti penulisan surat masuk ke buku agenda yang dilakukan secara manual, tugas yang diberikan hanya sebatas mengurus surat-surat, kurangnya pengarahan yang diberikan oleh pembimbing, serta lingkungan kerja yang terkadang kurang kondusif pada saat jam kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Humas dan Kelembagaan Perusahaan Umum Badan
Urusan Logistik (Perum BULOG) Jakarta Selatan
Nama Praktikan : Oki Dwi Rahayu Ningsih
Nomor Registrasi : 8105112247
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing



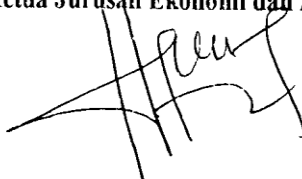
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201142008122002



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201142008122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

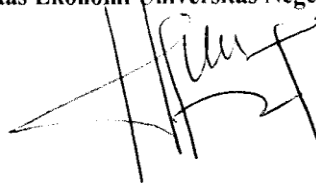


Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP 196610302000121001

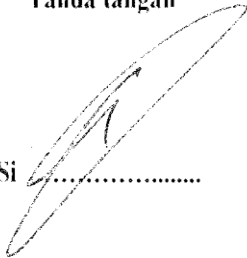
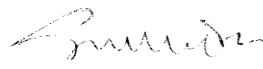

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.Si		18-12-2014
NIP. 198009242008121002		
Penguji Ahli		
Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si		18/12'14
NIP. 195807221986032001		
Dosen Pembimbing		
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si		16-12-2014
NIP. 197201142008122002		

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Perusahaan Umum Milik Negara Badan Urusan Logistik, Jakarta Selatan.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah member bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
3. Bapak Dianta Sebayang, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
5. Bapak Sahala, selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Kelembagaan Perum BULOG yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat

diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat rida-Nya dan berguna bagi pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Lembaga.....	10
B. Struktur Organisasi.....	17

C. Kegiatan Umum Lembaga.....	26
-------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	47
B. Saran-saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA	51
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	52
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Table I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Table III. 1	Format Tabel Buku Agenda Sub Bag Hublem	33

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Struktur Organisasi Perum BULOG	24
Gambar II. 2	Struktur Organisasi Hubungan Kelembagaan	26
Gambar III. 1	Contoh Surat Masuk	31
Gambar III. 2	Contoh Surat Keluar	32
Gambar III. 3	Lembar Disposisi	34
Gambar III. 4	Grafik Surat yang Dicatat pada Buku Agenda Sub Bag Hublem selama Bulan Juli 2014	35
Gambar III. 5	Mengarsipkan Surat	37
Gambar III. 6	Contoh Surat dari DPR	38
Gambar III. 7	Contoh Memo Perum BULOG	39

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	52
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa	54
Lampiran 4	Penilaian PKL	56
Lampiran 5	Penilaian PKL Perum BULOG	57
Lampiran 6	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	58
Lampiran 7	Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	59
Lampiran 8	Logo Perum BULOG	62
Lampiran 9	Struktur Organisasi Perum BULOG	63
Lampiran 10	Struktur Organisasi Sub Bagian Hubungan Kelembagaan	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menghadapi perkembangan globalisasi dan persaingan bebas, manusia dituntut untuk meningkatkan kemampuannya agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik.

Manusia perlu mengembangkan kemampuan yang dimilikinya agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, baik melalui proses pembelajaran maupun praktik di lapangan. Dengan diadakannya program praktik kerja di perguruan tinggi, diharapkan mampu melatih kemampuan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta mampu menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya.

Mahasiswa dituntut untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Hal tersebut dapat dicapai melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah ajang bagi

mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat selama proses pembelajaran di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. PKL merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilakukan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar Sarjana dan Ahli Madya.

Berdasarkan uraian tersebut, Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk membentuk seorang pemimpin masa depan dengan mencetak Sarjana dan Ahli Madya yang kompeten sesuai dengan bidang yang diampu, serta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa melalui kegiatan PKL. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program PKL yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal tersebut merupakan upaya Program Studi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mahasiswa yang mengikuti program PKL disebut praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk Diploma minimal 2 (dua) bulan dan untuk Sarjana minimal 1 (satu) bulan. PKL memiliki bobot 2 SKS.

Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dan instansi penerima, selama hal tersebut tidak mengganggu kegiatan akademik praktikan. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang.

Program PKL diharapkan mampu meningkatkan kemampuan, keahlian serta pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan mengikuti program PKL mahasiswa dapat menyesuaikan teori atau pembelajaran yang didapat di bangku kuliah dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja, dan dapat pula membantu mahasiswa mempersiapkan diri agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, program PKL juga diharapkan mampu menimbulkan kerjasama yang positif antara Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga atau instansi pemerintahan yang ada, dan pimpinan instansi diharapkan mampu menempatkan praktikan pada unit kerja yang sesuai dengan bidang studi yang diampu oleh praktikan, serta pimpinan instansi diharapkan memberikan bimbingan dan masukan-masukan kepada praktikan agar praktikan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maksud diadakannya kegiatan PKL ialah untuk:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang yang ditekuni.
3. Mengaplikasikan ilmu atau teori yang telah didapat dengan dunia kerja yang sebenarnya.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya.
5. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan, tujuan dilaksanakannya PKL ialah:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapat gelar sarjana pendidikan.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang sebenarnya.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.
4. Untuk memperoleh data atau berkas-berkas mengenai Perum BULOG yang akan digunakan dalam penyusunan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan PKL baik bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta maupun bagi instansi tempat praktik, berikut masing-masing kegunaan PKL:

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya, sehingga mampu bersaing di dunia kerja nantinya.
- b. Mendapatkan kesempatan melakukan praktik kerja di perusahaan umum milik Negara dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan yang tidak di dapat di bangku kuliah.
- c. Mengetahui sistim kerja di Humaslem Perum BULOG.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi praktik kerja.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapat dengan bidang pekerjaan.

3. Bagi Perum BULOG

- a. Menjalin hubungan baik antara Perum BULOG dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Mengetahui kemampuan praktikan selama melakukan praktik kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG). Praktikan ditempatkan pada sub bagian Hubungan Kelembagaan yang merupakan bagian dari Humas dan Kelembagaan.

Nama Perusahaan : Perum BULOG

Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan, 12950

Telepon : (021) 5252209 Ext 2428, 2623

Faksimili : (021) 5256482

Email : redaksiweb@bulog.co.id

Praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG karena beberapa hal, yaitu Perum BULOG merupakan salah satu BUMN yang berlokasi di Jakarta, dimana BUMN termasuk dalam daftar

yang diperbolehkan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk melakukan praktik kerja. Selain itu, praktikan ingin mengembangkan potensi dan pengetahuan yang dimiliki dengan melakukan praktik kerja di instansi pemerintahan.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan, sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014. Dalam pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini, praktikan mencari informasi ke berbagai perusahaan yang diperbolehkan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk melaksanakan PKL, yakni lembaga keuangan (bank dan bukan bank) dan instansi pemerintahan seperti kementerian-kementerian dan BUMN. Setelah praktikan mencoba dating ke beberapa perusahaan, akhirnya praktikan menemukan tempat yang mengizinkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL dan yang sesuai dengan bidang studi praktikan, yakni Perum BULOG.

Setelah itu, praktikan mengajukan permohonan pembuatan surat PKL ke bagian Administrasi Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian diserahkan ke BAAK UNJ untuk disetujui. Setelah

disetujui, surat keterangan PKL diserahkan kepada bagian Humas Perum BULOG, yaitu Bapak Djoko.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 25 Juli 2014, dengan 5 hari kerja (Senin – Jumat). Masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan selama praktikan melakukan praktik kerja. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 12 Agustus 2014, sampai tanggal 26 September 2014. Selama praktikan melakukan praktik kerja, praktikan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan wawancara dengan pegawai Perum BULOG dan mengumpulkan data-data untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL.

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahun 2014

Bulan Tahap	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik

BULOG adalah perusahaan umum milik Negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/perdagangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas public dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin), dan pengelolaan stok pangan.

Perjalanan BULOG tidak dapat terlepas dari sejarah lembaga pangan di Indonesia sejak zaman sebelum kemerdekaan sampai pemerintah pada saat ini. Secara umum tugas dan lembaga pangan tersebut adalah untuk menyediakan pangan bagi masyarakat pada harga pangan di tingkat produsen dan konsumen. Instrumen untuk mencapai tujuan tersebut dapat berubah sesuai dengan kondisi yang berkembang. Peran pemerintah komoditas beras diawali sejak Maret 1933 yaitu zaman pemerintahan

Belanda. Saat itu untuk pertama kalinya pemerintah Belanda mengatur kebijakan perbesaran, yaitu dengan menghapus impor beras secara bebas.

Latar belakang ikut campurnya pemerintah Belanda dalam perberasan pada waktu itu adalah karena terjadinya fluktuasi harga beras yang cukup tajam (tahun 1919/1920) dan sempat merosot tajam pada tahun 1930, sehingga petani kesulitan untuk membayar pajak.

Menjelang pecahnya Perang Dunia II, pemerintah Belanda memandang perlu untuk secara resmi dan permanen mendirikan suatu lembaga pangan. Tanggal 25 April 1939, lahirlah suatu lembaga pangan yang disebut Voeding Middelen Fonds (VMF). Lembaga pangan ini banyak mengalami perubahan nama maupun fungsi. Secara ringkas, perkembangannya sebagai berikut:

- a. Tahun 1939 didirikan VMF yang berfungsi menjual dan menggandakan persediaan bahan makanan.
- b. Tahun 1942 – 1945 (zaman pendudukan Jepang) VMF dibekukan dan diganti dengan “*Sangyobu Nanyo Kohatsu Kaisha*”.
- c. Tahun 1945 – 1952 terdapat dua organisasi yaitu di daerah RI didirikannya Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR), dan dibentuk Kementrian Persediaan Makanan Rakyat, sedangkan di daerah yang diduduki Belanda VMF dihidupkan kembali dengan tugas seperti yang telah dijalankan pada tahun 1939. Tahun 1950

dibentuk Yayasan Bahan Makanan (BAMA) yang bertugas membeli, menjual dan mengadakan persediaan pangan.

- d. Tahun 1952 – 1958 didirikan Yayasan Urusan Bahan Makan (YUBM) fungsinya lebih banyak berhubungan dengan masalah distribusi/pemerataan pangan. Dalam periode ini mulai dilaksanakan kebijaksanaan dan usaha stabilisasi harga beras melalui injeksi pemasaran.
- e. Tahun 1958 – 1964 didirikan Yayasan Pembeli Padi (YBPP) di daerah-daerah dan bertugas membeli padi. Dengan meningkatnya harga beras dan terjadinya tekanan-tekanan dari golongan penerima pendapatan tetap, maka pemerintah di periode ini meninggalkan prinsip stabilisasi melalui mekanisme pasar dan berorientasi pada distribusi fisik.
- f. Tahun 1964 – 1966 YUBM dan YBPP dilebur menjadi BPUP (Badan Pelaksana an Urusan Pangan) bertugas mengurus urusan persediaan bahan pangan di seluruh Indonesia.
- g. Tahun 1966 – 1967 BPUP dilebur menjadi Kolegnas (Komando Logistik Nasional) bertugas mengendalikan operasional bahan-bahan pokok kebutuhan hidup. Kebijakan dan tindakan yang diambil untuk menanggulangi kekurangan stok dengan mencari beras luar negeri.

Tahun 1967 – 1969 Kolegnas dibubarkan dan diganti dengan Bulog (Badan Urusan Logistik) yang dibentuk dengan Keppres No.

114/KEP,1967. Berdasarkan Keppres RI No. 272/1967, Bulog dinyatakan sebagai “*Single Purchasing Agency*” dan Bank Indonesia ditunjuk sebagai “*Single Financial Agency*” Impres No.1/1968. Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No 114/U/5/1967 dengan tujuan pokok untuk mengamankan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok untuk melakukan stabilisasi harga beras dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987 dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara urusan pangan.

Keppres No 50 dikeluarkan pada tahun 1995 untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, dan

bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum pemerintah. Namun, tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No 45 tahun 1997. Dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari tahun 1998 pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968.

Ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit melalui Keppres No. 19 tahun 1998, seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *letter of intent (LoI)* dalam Keppres tersebut tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk Badan Usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No 29 tahun 2000 dimana di dalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik, di samping menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No 29 tahun 2000 tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan

harga pembelian pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tapi dengan Nomenklatur yang berbeda dan member waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah RI No 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih menjadi perusahaan umum (Perum BULOG). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendirian Perum BULOG dilatarbelakangi oleh beberapa faktor:

Pertama, perubahan kebijakan pangan pemerintah dan pemangkasan tugas dan fungsi BULOG sehingga hanya diperbolehkan menangani komoditas beras, serta penghapusan monopoli impor seperti yang tertuang dalam beberapa Keppres dan SK Menperindag sejak tahun 1998. Keppres RI terakhir tentang BULOG, yakni Keppres RI No 103 tahun 2001, yang menegaskan bahwa BULOG harus beralih status menjadi BUMN selambat-lambatnya Mei 2003.

Kedua, berlakunya beberapa UU baru, khususnya UU No 5 tahun 1999 mengenai larangan praktek monopoli dan UU No 22 tahun 2000

tentang otonomi daerah yang membatasi kewenangan pemerintahan pusat dan dihapusnya instansi vertikal.

Ketiga, masyarakat luas menghendaki agar BULOG terbebas dari unsure-unsur yang bertentangan dengan tuntutan reformasi, bebas KKN dan bebas dari Partai Politik tertentu, sehingga BULOG mampu menjadi lembaga yang efisien, efektif, transparan dan mampu melayani kepentingan public secara memuaskan.

Keempat, perubahan ekonomi global yang mengarah pada liberalisasi pasar, khususnya dengan adanya WTO yang mengharuskan penghapusan *Non tariff barie* seperti monopoli menjadi *tariff barier* serta pembukaan pasar dalam negeri dalam *LoI* yang ditandatangani oleh pemerintah Indonesia dan IMF. Pada tahun 1998 secara khusus diterangkan perlunya perubahan status hukum BULOG agar menjadi lembaga yang lebih efisien, transparan dan akuntabel.

Visi Perum BULOG

Menjadi Perusahaan yang Unggul dalam Mewujudkan Kedaulatan Pangan.

Misi Perum BULOG

1. Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat dan Pemangku Kepentingan Lainnya untuk Memenuhi Kebutuhan Pangan Pokok
2. Mencapai Pertumbuhan Usaha yang Berkelanjutan
3. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perum BULOG disusun dalam 2 (dua) tingkat, yaitu:

1. Tingkat Pusat

Struktur organisasi Perum BULOG Tingkat Pusat terdiri dari:

a. Dewan Pengawas

Tugas-tugas dan kewajiban Dewan Pengawas (DEWAS) adalah sesuai dengan yang termaktub di dalam Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 8 tahun 2003).

Susunan DEWAS adalah sesuai dengan yang termaktub di dalam Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembar Negara Republik Indonesia No. 8 tahun 2003).

Dalam melaksanakan tugasnya, DEWAS dibantu oleh Sekretariat DEWAS (Set-DEWAS).

b. Direksi

Direksi adalah Dewan Eksekutif Perusahaan. Direksi dipimpin oleh Direktur Utama (DIRUT). DIRUT bertanggung jawab atas:

- Tercapainya integrasi serta sinergi kebijakan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran perusahaan.
- Terlaksananya rencana-rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh direksi.

c. Direktorat Pelayanan Publik

Direktorat Pelayanan Publik dipimpin oleh Direktur Pelayanan Publik (DIRPP). DIRPP mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan, persediaan dan perawatan, penyaluran komoditi pangan, serta analisa harga dan pasar.

DIRPP mempunyai fungsi:

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengadaan dalam negeri dan luar negeri
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan persediaan dan perawatan

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penyaluran
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan analisa harga dan pasar.

Unit-unit kerja yang berada di dalam supervise DIRPP berkaitan dengan pelaksanaan operasional tugas Pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan Pemerintah dan distribusi pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah dalam rangka ketahanan pangan dan operasional perusahaan.

d. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Direktur Perencanaan dan Pengembangan Usaha (DIRPPU). DIRPPU mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan strategik dan pengembangan usaha yang berada di bawah supervisinya.

DIRPPU mempunyai fungsi:

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengembangan usaha di bidang industri perberasan dan industri non perberasan

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengembangan usaha di bidang pembelian dan pemasaran pangan dan non pangan
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengembangan usaha di bidang usaha jasa
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan perencanaan strategic perusahaan serta penelitian dan pengembangan.

e. Direktorat Keuangan

Direktorat keuangan dipimpin oleh Direktur Keuangan (DIRKEU). DIRKEU mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan investasi.

Direktorat Keuangan mempunyai fungsi:

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan anggaran
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan akuntansi

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan investasi

f. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum (Dir SDM & Umum). Dir SDM & Umum mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, umum, serta hukum.

Dalam menyelenggarakan tugas, DirSDM&U mempunyai fungsi:

- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan sumber daya manusia
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan organisasi dan tata laksana
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan umum
- Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan hukum.

g. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan adalah unit pembantu Direksi dalam melaksanakan kegiatan di bidang tata usaha dan hubungan masyarakat. Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, hubungan kemasyarakatan dan kelembagaan serta kesekretariatan direksi.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Perusahaan mempunyai fungsi:

- Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan surat dan dokumen, arsip dan ekspedisi serta penyusunan laporan perusahaan;
- Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan kemasyarakatan dan kelembagaan serta *Corporate Governance*;
- Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan dan protocol Direksi.



sumber: www.bulog.co.id

Struktur Organisasi Humas dan Kelembagaan

Sesuai KD No. 247/DS200/09/2009 pasal 242 bahwa tugas bagian Humas dan Kelembagaan yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan hubungan kemasyarakatan, kelembagaan serta *corporate governance* dan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman prosedur di bidang hubungan masyarakat dan kelembagaan. Dalam menyelenggarakan tugas, Bagian Humas dan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan kemasyarakatan;
- Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan kelembagaan;
- Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan *corporate governance*.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan terdiri dari:

1) Subbagian Hubungan Masyarakat

Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan peningkatan citra dan mutu pelayanan serta mengkonstruksikannya kepada masyarakat dan pelanggan serta pembinaan hubungan dengan media massa melalui kegiatan

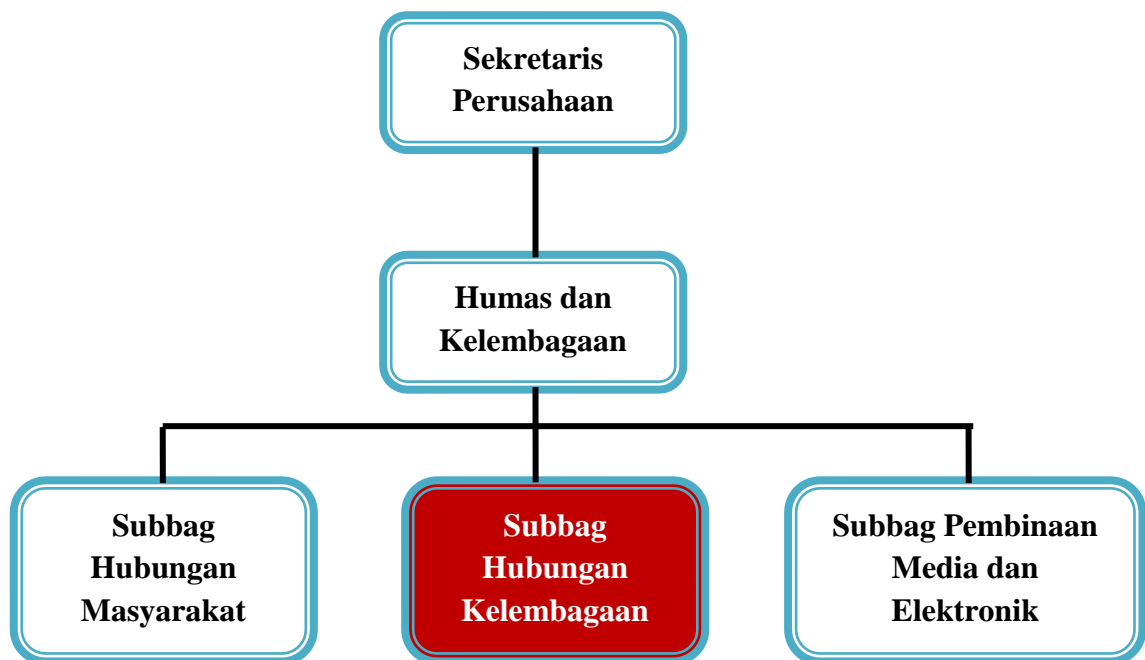
pemberitaan, pembuatan *press release* dan konferensi press, menganalisa berita dan informasi.

2) Subbagian Hubungan Kelembagaan

Subbagian Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan menjalin hubungan internal perusahaan yang meliputi hubungan antar direktur, antara Direksi dengan Dewan Pengawas, antara Direksi dengan Divisi/Pusat/SPI serta hubungan dengan lembaga lain.

3) Subbagian *Corporate Governance*

Subbagian *Corporate Governance*, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan *good corporate governance* di dalam perusahaan antara lain kepatuhan perusahaan terhadap peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Hubungan Kelembagaan

Sumber: data diolah oleh penulis

C. Kegiatan Umum Perum BULOG

Perum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan dan usaha-usaha lain. Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Tujuan perusahaan adalah turut serta membangun ekonomi nasional khususnya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan nasional di bidang pangan.

Perum Bulog mempunyai tugas menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak dan dalam hal tertentu menyelenggarakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah, dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka ketahanan pangan.

Perum BULOG mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan publik
2. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan usaha
3. Penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan
4. Penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan umum
5. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua unsur di lingkungan Perum BULOG
6. Pengelolaan kesekretariatan perusahaan
7. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia
8. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Perum BULOG, praktikan ditempatkan pada bagian Humas dan Kelembagaan (Humaslem). Pada bagian Humaslem praktikan ditempatkan di Subbagian Hubungan Kelembagaan (Hublem). Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui gambaran secara umum bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Subbagian Hublem di Perum BULOG. Adapun bidang pekerjaan Subbagian Hublem adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan menjalin hubungan internal perusahaan yang meliputi hubungan antar direktur, antar Direksi dengan Dewan Pengawas, antara Direksi dengan Divisi/Pusat SPI serta hubungan perusahaan dengan lembaga lain.

Bidang kerja yang praktikan lakukan pada Subbagian Hubungan Kelembagaan ialah:

- a. Mencatat surat masuk ke buku agenda Hubungan Kelembagaan.
- b. Mengarsipkan surat

- c. Mengelompokkan surat ke masing-masing map berdasarkan jenis suratnya (surat masuk, surat keluar, surat dari DPR, surat undangan, surat edaran, memo, dan faksimili)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Perum BULOG, yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB. pada saat bulan ramadhan hari kerja yang berlaku dari Senin – Jumat ialah 07.00 – 15.00 WIB. pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu mengenai gambaran umum Bagian Humaslem dan penjelasan bidang kerja pada Subbagian Hublem.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan pada Subbagian Hublem adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat surat masuk ke buku agenda Subbag Hublem

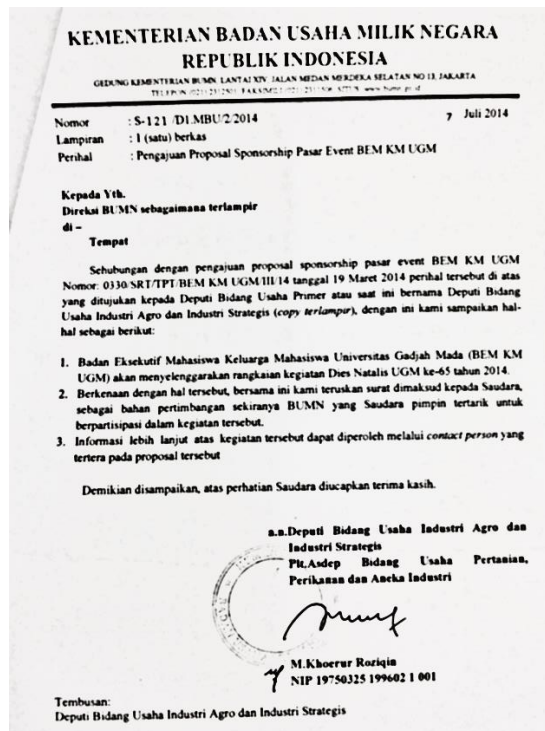
Pencatatan surat masuk dan surat keluar ke buku agenda dilakukan praktikan secara manual. Surat yang ada di Subbagian Hublem Perum BULOG terdiri dari dua macam, yaitu surat internal perusahaan dan surat eksternal perusahaan.

Surat internal perusahaan merupakan surat yang dikirim atau diterima antar divisi di Perum BULOG, seperti nota intern masuk, nota

intern keluar, surat undangan, surat edaran, dan memo antar divisi Perum BULOG. Sedangkan surat eksternal merupakan surat yang dikirim atau diterima antar Perum BULOG dengan badan atau individu lain, seperti surat dari DPR dan faksimili dari perusahaan lain.

Hal yang dilakukan praktikan adalah:

1. Menggolongkan surat terlebih dahulu, apakah termasuk jenis surat masuk atau surat keluar.



Gambar III.1 Contoh Surat Masuk

(Sumber: Perum BULOG)

Jakarta, 11, Juli 2014

Kepada Yth.

Kadiv Umum

di

Tempat

Perihal : Permohonan Menempati Rumah Dinas Pos Pengumben


Dengan hormat,

Menunjuk Surat Keputusan Direksi No.KD-256/DS102/09/2013 tanggal 20 September 2014 tentang penetapan pengangkatan pegawai atas nama Sdr. S. Samuel Ogena Lumbanraja (NIP/Noreg : 088308053/8308053) sebagai Kepala Subbagian Kerjasama Kelembagaan Sekretariat Perusahaan terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2013, bersama ini disampaikan permohonan untuk menempati rumah dinas di Pos Pengumben sebagai rumah jabatan.

Sebagai pertimbangan, saat ini kami masih sewa kamar di daerah Tebet, Jakarta Selatan dan belum memiliki dana cukup untuk membeli rumah rumah sebagai tempat tinggal.

Demikian disampaikan, atas persetujuan Ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,
Pemohon


Sahala S. O. Lumbanraja
Kasubbag Kelembagaan

Gambar III.2 Contoh Surat Keluar

(Sumber: Perum BULOG)

2. Praktikan menulis ke dalam buku agenda dengan format: nomor, tanggal sekarang, tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal, tujuan surat dan keterangan.

Tabel III.1 Format Tabel Buku Agenda Subbag Hublem

No	Tgl	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Tujuan Surat	Ket.

Sumber: Data diolah Praktikan

Keterangan:

Nomor : merupakan nomor urut pada buku agenda.

Tanggal : merupakan tanggal diterimanya surat.

Tanggal Surat : merupakan tanggal pada surat tersebut.

Nomor Surat : merupakan nomor yang tercantum pada surat.

Asal Surat : menunjukkan dari mana asal surat tersebut.

Perihal : menunjukkan maksud dari surat tersebut.

Tujuan Surat : untuk siapa surat tersebut ditujukan.

Keterangan : merupakan keterangan yang ada pada lembar disposisi

3. Setelah ditulis ke buku agenda, kemudian pada lembar disposisi bagian atas diberi nomor urut berdasarkan urutan pada buku

agenda, diberi kode HUMASLEM beserta bulan dan tahun sekarang. Seperti: 673/HUMASLEM/07/2014.

673/HUMASLEM/07/2014

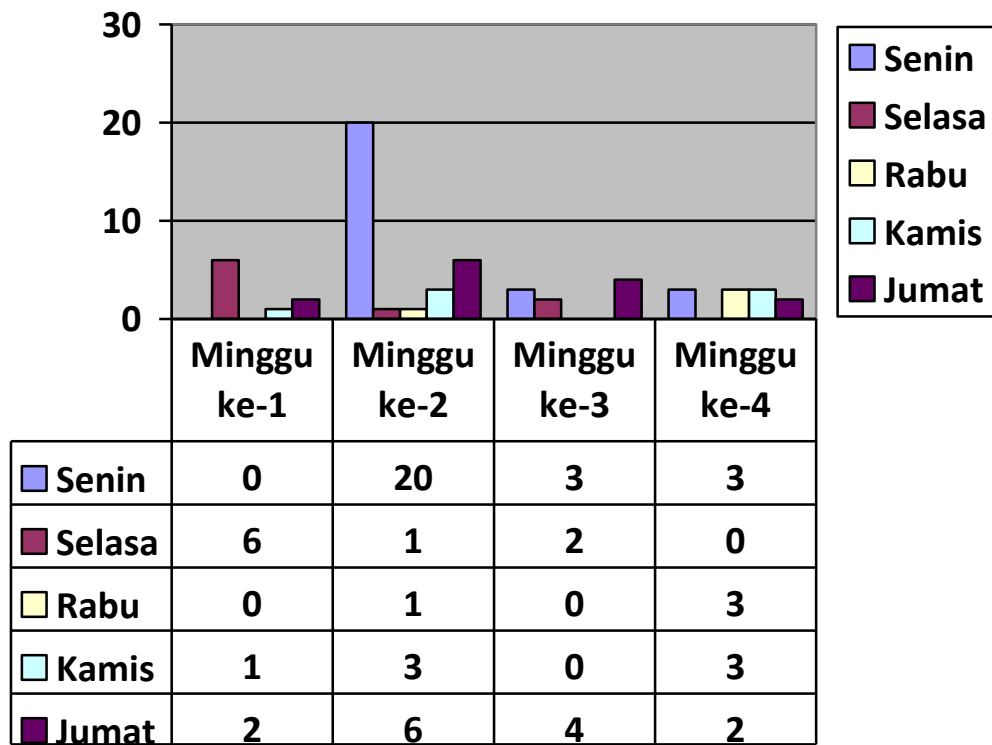
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS PERUSAHAAN PERUM BULOG	
Sifat Surat	Rahasia / Segera / Biasa
No. Agenda	1669 /SESPER/ 07 / 2014
Asal Surat	Kementerian BUMN
No. Surat	S-121/DI.MBU/2/2014
Tanggal Terima	23-07-14
UNIT KERJA	
<input type="checkbox"/> TATA USAHA <input type="checkbox"/> SET.DIR <input type="checkbox"/> PELAPORAN PERUSAHAAN <input checked="" type="checkbox"/> HUMASLEM	
RUANG DISPOSISI	
<p><i>Cek disposisi Binit.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>23/07-2014</i></p> <p><i>Kesubbag Humble</i></p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p><i>- Cek disposisi & surat yg sama.</i> <i>- Laporkan.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>23/7/14.</i></p>	

Gambar III.3 Lembar Disposisi

(Sumber: Perum BULOG)

Selama bulan Juli 2014, surat yang dicatat ke dalam buku agenda Sub Bag Humble adalah sebagai berikut:

**Grafik Surat yang Dicatat pada Buku Agenda Sub Bag Hublem
selama Bulan Juli 2014**



Gambar III.4

Sumber: data diolah oleh penulis

Berdasarkan grafik di atas, jumlah total surat yang dicatat ke dalam buku agenda Sub Bag Hublem selama bulan Juli 2014 adalah 63 surat. Dengan rincian: minggu pertama sebanyak 9 surat, minggu ke-dua sebanyak 30 surat, minggu ke-tiga sebanyak 13 surat, dan minggu ke-empat sebanyak 11 surat.

Surat yang masuk dan dicatat ke dalam buku agenda Sub Bagian Hublem selama bulan Juli 2014 mengalami kenaikan pada

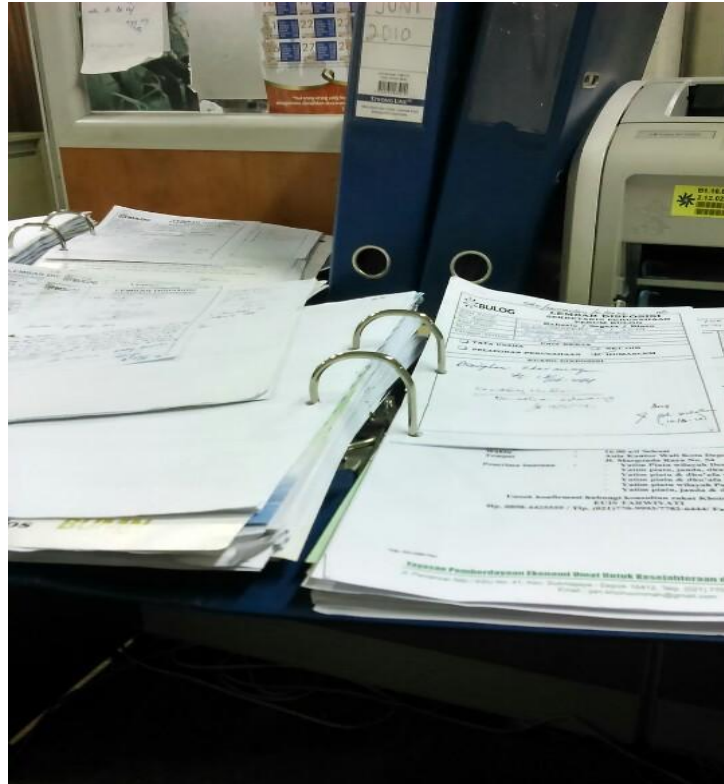
minggu ke-dua, yakni dari 9 surat (pada minggu pertama) dan 30 surat. Sedangkan, pada minggu ke-tiga hingga minggu ke-empat, surat yang masuk dan dicatat ke buku agenda mengalami penurunan. Pada minggu ke-tiga jumlah surat yang dicatat berjumlah 13 surat, dan pada minggu ke-empat jumlah surat yang dicatat mengalami penurunan, yakni 11 surat.

b. Mengarsipkan Surat

Praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan surat berdasarkan nomor urut pada lembar disposisi. Dokumen yang diarsipkan berupa surat masuk, baik dari internal maupun eksternal.

Hal yang dilakukan praktikan adalah:

1. Memisahkan bagian surat yang penting dan yang tidak penting.
Karena, bagian surat yang diarsipkan hanya surat asli dan lembar disposisi. Bagian surat yang lain seperti lampiran-lampiran, proposal, dan lainnya tidak diarsipkan.
2. Setelah memisahkan bagian surat, kemudian bagian surat yang terdiri dari surat asli dan lembar disposisi diarsipkan ke dalam folder serta disusun berdasarkan nomor pada lembar disposisi. Penyusunannya dimulai dari nomor terbesar pada lembar disposisi ke nomor yang terkecil.



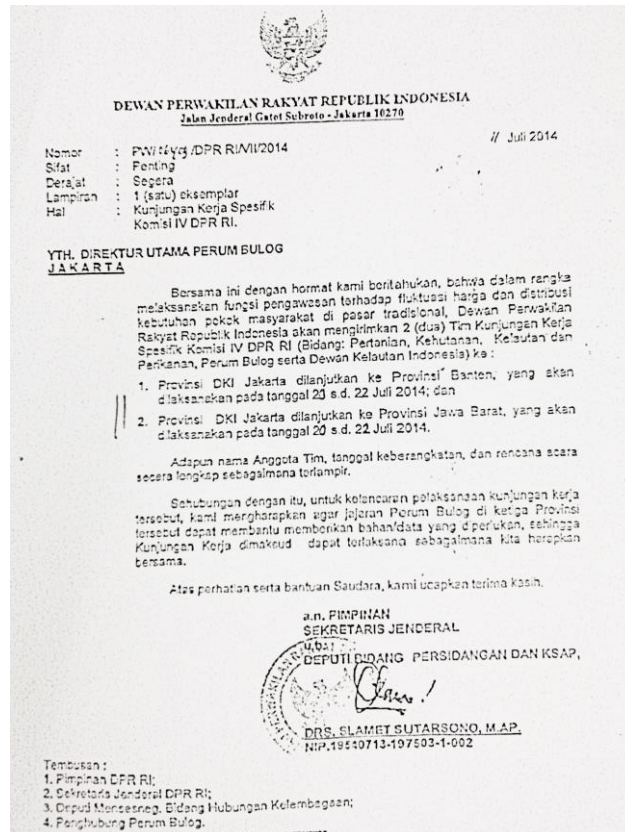
Gambar III.5 Mengarsipkan Surat

(Sumber: Perum BULOG)

- c. Mengelompokkan Surat ke Masing-masing Map Berdasarkan Jenis Suratnya

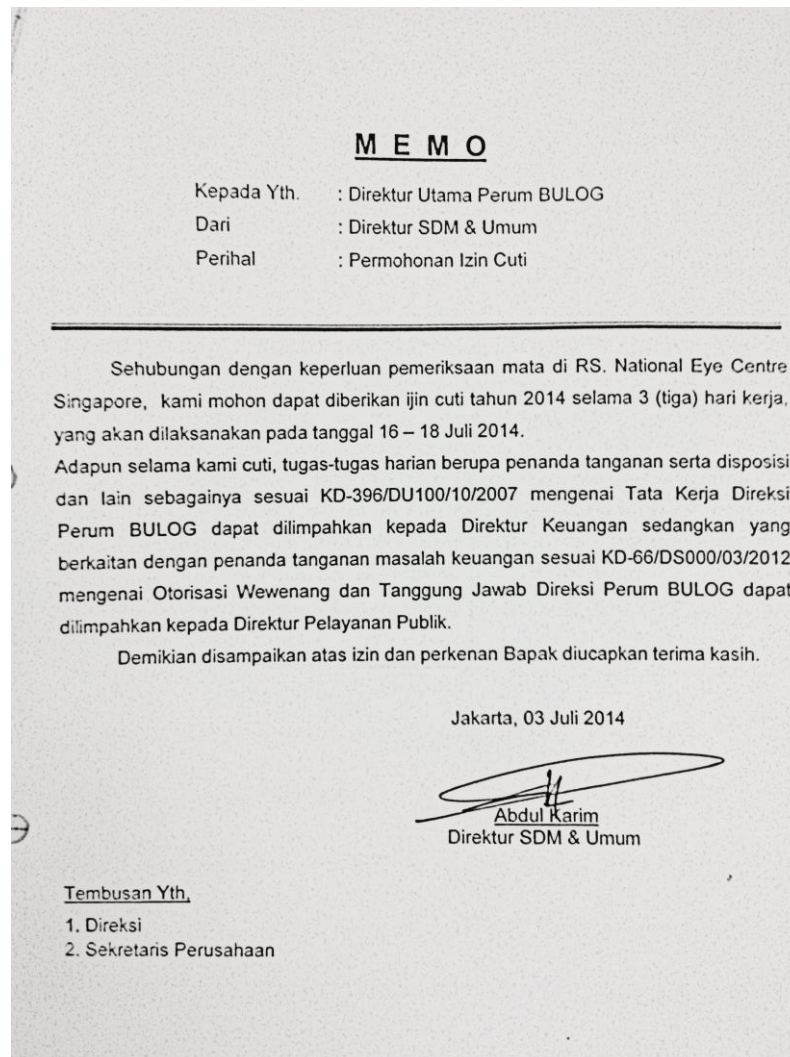
Praktikan mengelompokkan surat-surat yang ada ke masing-masing map yang sudah diberi label (surat masuk, surat keluar, surat dari DPR, surat undangan, surat edaran, memo dan faksimili). Diperlukan ketelitian dan ketekunan dalam melaksanakan pekerjaan ini. Karena selain memasukkan surat ke masing-masing map, praktikan juga harus mengurutkan surat berdasarkan tanggal

surat. Pengurutan tanggal surat dimulai dari tanggal awal bulan ke tanggal akhir bulan.



Gambar III.6 Contoh Surat dari DPR

Sumber: Perum BULOG



Gambar III.7 Contoh Memo Perum BULOG

Sumber: Perum BULOG

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa kendala selama menjalani masa PKL pada Subbag Hublem di Perum BULOG. Beberapa kendala tersebut disebabkan karena kurangnya pengalaman kerja yang dimiliki oleh

praktikan. Berikut adalah kendala-kendala yang dialami praktikan yang dialami praktikan selama masa PKL:

1. Kendala Internal

- a. Penulisan surat masuk ke buku agenda masih dilakukan secara manual, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam membaca tulisan tangan pada lembar disposisi.
- b. Tugas yang diberikan lebih mengacu kepada kegiatan administrasi, yakni hanya sebatas mengurus surat masuk dan surat keluar, sehingga praktikan kurang dapat mengembangkan potensi yang dimiliki.

2. Kendala Eksternal

- a. Kurangnya pengarahan yang diberikan oleh pembimbing mengenai *job desk* atau bidang kerja pada sub bag hublem, sehingga praktikan kurang memahami bidang kerja pada bagian hublem.
- b. Lingkungan kerja yang kurang kondusif pada saat jam kerja, menyebabkan praktikan sulit untuk berkonsentrasi dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL di Perum BULOG, maka praktikan terus berupaya untuk meminimalisir kendala tersebut guna menghindari penurunan kualitas kerja selama menjalani PKL di Perum BULOG. Berikut adalah upaya yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala-kendala yang muncul:

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

- a. Kendala internal yang dihadapi praktikan selama menjalani PKL di Perum BULOG ialah penulisan surat masuk ke buku agenda masih dilakukan secara manual.

Kenneth C. Loudon (2004) mengartikan bahwa teknologi informasi adalah:

Salah satu peralatan yang dapat dipakai oleh para manajer sehingga mereka dapat mengatasi segala macam perubahan yang sedang atau telah terjadi. Tentu saja yang dimaksud dengan perubahan di bidang informasi yang sudah diproses dan disimpan dalam sistim komputer.¹

Sedangkan, Jaques Ellul (1967: 1967 xxv) memberikan makna teknologi sebagai: “Total metode yang dengan rasional mengarah serta mempunyai ciri efisiensi didalam tiap-tiap bidang aktivitas manusia”.²

¹ Kizzio, *Definisi Teknologi Informasi Menurut Pendapat Beberapa Ahli*, (<http://www.kizzio.com/444-definisi-teknologi-informasi.htm>).

² *Definisi Perkembangan Teknologi*, 2014 (<http://www.bukainternet.com/2013/08/definisi-perkembangan-teknologi.html>).

Kemajuan teknologi di bidang pekerjaan mengacu pada pengertian teknologi yang membuat semua pekerjaan menjadi lebih praktis. Salah satu pengertian teknologi adalah bisa membantu pekerjaan manusia atau dapat bermanfaat. Selain itu, dengan berkembangnya teknologi di bidang pekerjaan dapat menciptakan efisiensi kerja.

Berdasarkan teori-teori di atas, penggunaan teknologi pada bidang pekerjaan sangat diperlukan. Karena, penggunaan teknologi dalam bidang pekerjaan dapat mempermudah pekerjaan yang kita lakukan, dan dapat pula menciptakan efisiensi kerja.

Dalam upaya mengatasi kendala mengenai penulisan surat masuk ke buku agenda yang masih manual, praktikan menanyakan kepada pembimbing mengenai tulisan atau kalimat yang tidak jelas pada lembar disposisi.

- b. Tugas yang diberikan lebih mengacu kepada kegiatan administrasi, yakni hanya sebatas mengurus surat masuk dan surat keluar.

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson administrasi adalah: “Cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan”.³

³Ferry Dermawan, *Pengertian Administrasi, Organisasi, Manajemen Menurut Para Ahli*, (http://www.academia.edu/5056989/Pengertian_Administrasi).

Sedangkan menurut Atmosoedirdjo (1990: 28), administrasi (Administration) sebenarnya mempunyai banyak arti, dan tiga arti utama Administrasi adalah:

- 1) Administrasi merupakan sistem Pimpinan daripada suatu organisasi bidang urusan atau usaha, merupakan Fungsi Utama daripada Administrator. Intinya adalah Management.
- 2) Administrasi merupakan Sistem Informasi untuk mengendalikan suatu Situasi, Keadaan, atau Organisasi. Inti daripada Administrasi sebagai Sistem Informasi Pengendali Keadaan adalah Tata Usaha.
- 3) Administrasi merupakan Proses Kerjasama antara dua orang atau lebih secara tertentu untuk menyelenggarakan tercapainya suatu Tujuan bersama yang tertentu pula. Intinya adalah Decisions Making.⁴

Berdasarkan teori-teori di atas, kegiatan administrasi lebih mengacu kepada penulisan dan pelaporan jumlah surat masuk serta surat keluar. Karena praktikan hanya diberikan tugas administrasi, hal tersebut membuat praktikan kurang bisa mengembangkan keahlian dan potensi yang dimiliki praktikan.

Upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut ialah dengan meminta tugas atau pekerjaan lain, sehingga praktikan tidak hanya mengetahui sistem administrasi pada sub bag huble, tetapi praktikan juga dapat mengetahui bidang kerja yang lain.

⁴ *Ibid.*

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

- a. Kendala eksternal yang dihadapi oleh praktikan ialah kurangnya pengarahan yang diberikan oleh pembimbing mengenai *job desk* atau bidang kerja pada sub bag hublem.

Menurut Harold Koontz & Cyril O'Donnel: "*Directing and leading are the interpersonal aspect of commanding by which subordinate are led to understand and contribute effectively and efficiency to the attainment of enterprise objectives* (Pengarahan adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya pengaturan terhadap bawahan-bawahan untuk dapat dipahami dan pembagian pekerjaan yang efektif untuk tujuan perusahaan yang nyata)".⁵

Sedangkan, menurut Malayu Hasibuan (2004:183) pengarahan adalah: "Mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dalam mencapai tujuan perusahaan".⁶

Berdasarkan teori-teori di atas, pengarahan mengenai bidang kerja merupakan hal yang cukup penting. Karena, apabila karyawan tidak mengetahui bidang kerjanya, maka karyawan tersebut tidak akan bisa menyelesaikan atau menjalankan pekerjaannya dengan baik. Jika karyawan tidak dapat bekerja

⁵ Fajarnns, *Pengarahan*, 2011 (<http://fajarnns.wordpress.com/2011/12/02/pengarahan/>)

⁶ Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2007)

dengan baik, akan menyebabkan perusahaan tidak dapat mencapai tujuannya.

Upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala kurangnya pengarahan yang diberikan pembimbing mengenai bidang kerja pada sub bag hublem ialah menanyakan lebih lanjut mengenai bidang kerja pada sub bagian hublem. Selain itu, praktikan juga melakukan observasi serta wawancara dengan staff-staff sub bag hublem.

- b. Kendala eksternal lingkungan kerja yang kurang kondusif pada saat jam kerja.

Menurut Budi W. Soetjipto (2004:87) pengaruh lingkungan kerja adalah:

Segala sesuatu hal atau unsur-unsur yang dapat mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung terhadap organisasi atau perusahaan yang akan memberikan dampak baik ataupun buruk terhadap kinerja karyawan.⁷

Pengaruh lingkungan kerja merupakan hal yang tidak boleh dikesampingkan oleh perusahaan karena akan berdampak pada kinerja karyawan yang berpengaruh terhadap perusahaan.

Sedangkan, menurut Fautisno Cardoso Gomes (2003:26) pengaruh lingkungan kerja adalah: “Peranan dan perilaku yang

⁷ Nanang Budianas, *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, 2013
(<http://nanangbudianas.blogspot.com/2013/02/pengaruh-lingkungan-kerja-terhadap.html>).

mempengaruhi unsur-unsur sumber daya manusia yang akan berdampak pada kondisi kerja seseorang”.⁸

Dari pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh lingkungan kerja merupakan perubahan lingkungan kerja yang bersifat secara langsung maupun tidak langsung akan membawa dampak perubahan pada organisasi yang tidak terpisahkan, karena pengaruh lingkungan kerja menyangkut banyak aspek dan tuntutan terhadap tujuan yang ingin dicapai.

Upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut ialah mencoba untuk tetap fokus walaupun suasana lingkungan kerja tidak kondusif.

⁸ *Ibid.*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan Universitas sebagai langkah atau cara untuk mempersiapkan dan membekali calon lulusan agar dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dengan demikian, mahasiswa dapat lebih mengenal dunia kerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja sehingga calon lulusan sudah siap terjun ke dalam dunia kerja dengan ilmu yang telah diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas kerja pada bagian Humas dan Kelembagaan. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti mencatat surat masuk ke buku agenda Sub Bag Hublem, mengarsipkan surat dan mengelompokkan surat ke masing-masing map berdasarkan jenis suratnya (surat masuk, surat keluar, surat dari DPR, surat undangan, surat edaran, memo, dan faksimili).

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG:

1. Praktikan dapat mengetahui tentang tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Subbagian Hubungan Kelembagaan,
2. Praktikan dapat mengetahui hal apa saja yang diperlu dipersiapkan Subbagian Tata Usaha sebelum seorang pegawai melakukan perjalanan dinas ke suatu daerah,
3. Praktikan dapat mengetahui struktur keorganisasian yang terdapat dalam suatu lembaga negara dalam hal ini struktur organisasi Perum BULOG, struktur organisasi Bagian Humas dan Kelembagaan, dan juga struktur organisasi Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, beserta tugas dari masing masing organisasi yang ada di Bagian Humas dan Kelembagaan,
4. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
2. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan;
4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
5. Mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.

b. Bagi Universitas, yakni:

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi Perum BULOG, yakni:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja lembaga, lingkungan, serta masyarakat sekitar lembaga;
2. Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat agar nama baik lembaga senantiasa terjaga;
3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan lembaga, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
4. Menjaga dan meningkatkan kredibilitas lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

1) Buku

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2007).

2) Internet

Definisi Perkembangan Teknologi, 2014
<http://www.bukainternet.com/2013/08/definisi-perkembangan-teknologi.html>. (Diakses tanggal 25 September 2014).

Fajarnns, *Pengarahan*, 2011
<http://fajarnns.wordpress.com/2011/12/02/pengarahan/>.
(Diakses tanggal 25 September 2014).

Ferry Dermawan, *Prngertian Administrasi, Organisasi, Manajemen Menurut Para Ahli*,
http://www.academia.edu/5056989/Pengertian_Administrasi.
(Diakses tanggal 25 September 2014).

Ibid.

Kizzio, *Definisi Teknologi Informasi Menurut Pendapat Beberapa Ahli*,
(<http://www.kizzio.com/444-definisi-teknologi-informasi.htm>).
(Diakses tanggal 25 September 2014).

Nanang Budianas, *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, 2013
<http://nanangbudianas.blogspot.com/2013/02/pengaruh-lingkungan-kerja-terhadap.html>. (Diakses tanggal 25 September 2014).

Ibid.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1530/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 April 2014

Yth. Kabag Humas dan Kelembagaan Perum BULOG

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Oki Dwi Rahayu, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : Perum BULOG,
Jl. Jenderal Gatot Subroto, No.49,
Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**BULOG**
Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia
Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

Nomor : B-244 /III/ DU102/05/2014
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 28 Mei 2014

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220


Memperhatikan surat Saudara Nomor : 1530/UN39.12/KM/2014 tanggal 01 April 2014 perihal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa permohonan melakukan Praktek Kerja Lapangan atas Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Noreg	Tempat
1.	Liana	8105112219	Divisi Ortala
2.	Oki Dwi Rahayu	8105112247	Divisi SDM
3.	Ratna Ajizah	8105112207	Divisi Hukum

Pada prinsipnya **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Praktek Kerja dilaksanakan mulai tanggal 01 s/d 25 Juli 2014
2. Peserta Praktek Kerja harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

PERUM BULOG
An. Sekretaris Perusahaan

Kantor Pusat

Taufan Akib
Kabag Humas dan Kelembagaan

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Perusahaan
2. Kadiv. Ortala
3. Kadiv. SDM
4. Kadiv. Hukum

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Oki Dwi Rahayu
No. Registrasi : 8105112247
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49,
Jakarta Selatan / (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1. <i>OA</i>	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2. <i>OA</i>	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3. <i>OA</i>	
4.	Jumat, 4 Juli 2014	4. <i>OA</i>	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5. <i>OA</i>	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6. <i>OA</i>	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7. <i>OA</i>	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. <i>OA</i>	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9. <i>OA</i>	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10. <i>OA</i>	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11. <i>OA</i>	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12. <i>i</i>	izin Pelepasan PKM
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13. <i>i</i>	izin PKM
14.	Jumat, 18 Juli 2014	14. <i>OA</i>	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15. <i>OA</i>	

Jakarta, 25 Juli 2014



Penilai,

BULO6
Kantor Pusat

(Sahala S. Ogena L. Raja)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Oki Dwi Rahayu
No. Registrasi : 8105112247
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49.
Jakarta Selatan / (021) 5152209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 25 Juli 2014



(Sahala S. Ogeng L. Raja)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 4.2. SKS

Nama : Dwi Rahayu
No.Registrasi : 8105112247
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perum BULO8
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 49,
Jakarta Selatan / (021) 5252209

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	88	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div><div>880 = 88</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
7	Keputusan	88					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
9	Aktivitas dan Kreativitas	88					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	880	Nilai Akhir : <table><tr><td>88</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 1 Agustus 2014

Penilai,

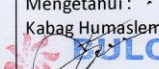
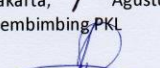
BULO8
 Kantor Pusat
 Sahala S. Ogena L. Raja

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL Perum BULOG



DAFTAR HASIL PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG TAHUN 2014

Nama Noreg Sekolah/P. Tinggi Alamat Sekolah Jurusan	OKI DWI RAHAYU 8105112247 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Ekonomi dan Administrasi	Unit Kerja Waktu Pelaksanaan	Sekretariat Perusahaan Perum BULOG 01 s/d 25 Juli 2014
NO	UNSUR	NILAI/ANGKA	HURUF
1.	HASIL KERJA PKL		
	• Kualitas	88	A
	• Ketepatan Waktu & Efisiensi	88	A
2.	SIKAP KERJA		
	• Disiplin Waktu	88	A
	• Kehadiran	88	A
	• Kerjasama Tim	88	A
	• Etika Kerja	88	A
	• Inisiatif	88	A
3.	PRIBADI		
	• Performance	88	A
	• Keinginan Untuk Maju	88	A
	• Tanggung Jawab	88	A
	• Terampil dan Tanggap	88	A
4.	TUGAS PRAKTIK		
	• Laporan Praktik Kerja	88	A
	• Tugas Adm. Perkantoran	88	A
	• Ujian Kompetensi Akademik	88	A
	Total Kredit Point	88	A
Mengetahui : Kabag Humas  Kantor Pusat Taufan Akib NIP. 780.007.090		Jakarta, / Agustus 2014 Pembimbing PKL  S. Samuel Ogena L. Raja NIP.08.8308.053	

A	:	4,00	(85 - 100)
A-	:	3,70	(80 - 84)
B+	:	3,30	(75 - 79)
B	:	3,00	(70 - 74)
B-	:	2,70	(65 - 69)

Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia
Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : SK- 173 /DU102/08/2014

Nama : **Taufan Akib**
Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Oki Dwi Rahayu**
Noreg : 8105112247
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan/Program Studi : Ekonomi dan Administrasi (S1)

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG pada **Bagian Humas dan Kelembagaan Sekretariat Perusahaan Perum BULOG** terhitung mulai tanggal 01 s/d 25 Juli 2014 dengan hasil "**Baik**".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Agustus 2014

Perum BULOG
A.n. Sekretaris Perusahaan



Taufan Akib
Kabag Humas dan Kelembagaan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Bapak Djoko dan Bapak Sahala • Pengenalan struktur organisasi dan bidang pekerjaan yang dilakukan di bagian hubungan kelembagaan • Pengenalan kepada pegawai Divisi Humaslem • Mencatat surat masuk ke buku agenda secara manual (jumlah: 6)
2.	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar periode April 2014 – Juni 2014 (jumlah: a lot)
3.	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda secara manual (jumlah: 1)
4.	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda secara manual (jumlah: 2)
5.	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda secara manual (jumlah: 20) • Mencatat surat keluar ke buku agenda secara manual (jumlah: 1), perihal surat membalas memo ke sekretaris perusahaan • Fotocopy surat dari DPR sebanyak 3 lembar
6.	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan BULOG di berbagai media cetak • Mengarsipkan surat masuk (jumlah: 16) • Mencatat surat masuk ke buku agenda secara manual (jumlah: 1)
7.	Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Pemilihan Presiden
8.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memcatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 3)

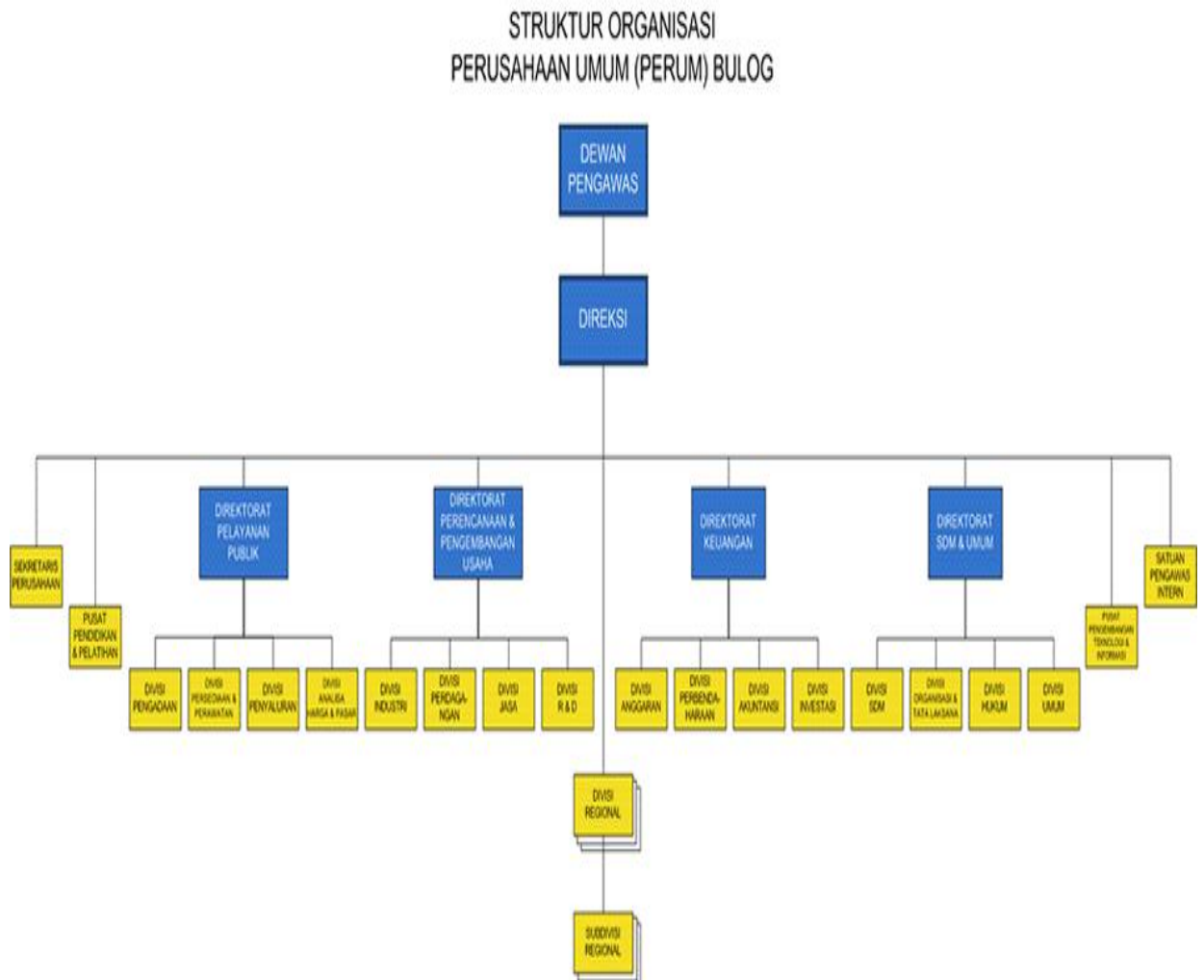
9.	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 6) • Mengelompokkan surat ke masing-masing map berdasarkan jenis surat (surat masuk, surat keluar, surat edaran, undangan, memo, surat dari DPR, dan fax)
10.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 3) • Mengarsipkan surat masuk (jumlah: 7)
11.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan BULOG di berbagai media cetak • Mengarsipkan surat masuk (jumlah: 5) • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 2)
12.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Pembekalan dan Pelepasan PKM
13.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Izin ke SMAN 104 untuk keperluan PKM
14.	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 4) • Mencatat surat keluar ke buku agenda (jumlah: 1) • Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar • Mengelompokkan surat ke dalam map berdasarkan jenis suratnya (surat masuk, surat keluar, surat edaran, undangan, memo, dan fax)
15.	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 3) • Mengarsipkan surat masuk (jumlah: 5) • Mengelompokkan surat ke dalam map berdasarkan jenis suratnya (surat dari DPR, surat edaran, dan fax)
16.	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan BULOG di berbagai media cetak
17.	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 3)
18.	Kamis, 24 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan

	2014	<p>dengan BULOG di berbagai media cetak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 3)
19.	Jumat, 25 Juli 201	<ul style="list-style-type: none"> • Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan BULOG di berbagai media cetak • Mencatat surat masuk ke buku agenda (jumlah: 2)

Lampiran 8 Logo Perum BULOG



Lampiran 9 Struktur Organisasi Perum BULOG



Lampiran 10 Struktur Organisasi Sub Bagian Hubungan Kelembagaan

